

**ZARZĄDZENIE NR 5 /2014
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 23 stycznia 2014r.**

W sprawie określenia zasad organizowania otwartych konkursów na realizację zadań publicznych oraz zasad udzielania dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2004r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 roku poz. 594 ze zm.), w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010 roku Nr 234, poz. 1536 ze zm.)

§ 1.

1. W celu racjonalnego wykorzystania środków finansowych z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, wprowadza się zasady określające procedurę organizacji otwartych konkursów ofert poprzedzających przyznanie dotacji oraz zasady rozliczenia.
2. Zarządzenia nie stosuje się do zlecenia realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

§ 2.

Konkurs

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego wraz z przekazaniem środków finansowych w formie dotacji poprzedza otwarty konkurs ofert, którego celem jest wyłonienie podmiotu lub podmiotów, dających gwarancję prawidłowej realizacji zadania oraz rzetelnego wydatkowania środków publicznych.
2. Oceny oraz ostatecznego wyboru dokonuje powołana przez Wójta KOMISJA KONKURSOWA.
3. Komisja konkursowa składa się co najmniej z 3 osób.

§ 3.

Ogłoszenie

1. Informacje o ogłoszeniu konkursu oraz wymogach stawianych oferentom należy podać publicznie od wiadomości w formie „Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert” zwanym dalej ogłoszeniem
2. Ogłoszenie publikowane jest w BIP, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Warunki składania ofert

1. Ofertant zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie **wzoru oferty** realizacji zadania publicznego, ramowego **wzoru umowy** o wykonanie zadania publicznego i **wzoru sprawozdania** z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz.25).
2. W ogłoszeniu należy wskazać dokumenty, które muszą zostać dołączone przed podpisaniem umowy, o których mowa w § 9 ust. 2.

§ 5. Termin i miejsce złożenia oferty

1. W ogłoszeniu należy określić ostateczny dzień i godzinę oraz miejsce złożenia oferty wraz z zastrzeżeniem, że oferta złożona po terminie pozostanie bez rozpatrzenia.
2. O terminie złożenia oferty decyduje **data wpływu** na adres wskazany w ogłoszeniu.
3. W ogłoszeniu należy wskazać dokładne miejsce złożenia dokumentów.
(1) adres wraz z podaniem ulicy, kodu, miejscowości, numeru pokoi;
(2) imienia i nazwiska osoby udzielającej informacji wraz z numerem telefonu.

§ 6. Koszty realizacji zadania

W ogłoszeniu należy określić koszty, które mogą być pokryte z dotacji.

§ 7. Ocena i wybór ofert

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:
 - 1) złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania woli w imieniu organizacji;
 - 2) złożenie wymaganych pieczętek ofertanta;
 - 3) prawidłowa i czytelna kalkulacja kosztów;
 - 4) wypełnione wszystkie miejsca w ofercie;
 - 5) wymagane dokumenty i oświadczenia ;
 - 6) złożenie w Urzędzie Gminy, w przypadku zmian: aktualnego odpisu z rejestru, wyciągu z ewidencji, statutu;
 - 7) Złożenie w Urzędzie Gminy sprawozdania merytorycznego i finansowego za ostatni rok
3. Oferta, która nie będzie spełniała wymogów wymienionych w ust. 2 zostanie odrzucona z powodu braków formalnych.

§ 8.
Rozstrzygnięcie

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie później niż 14 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. W protokole z wyboru ofert zamieszcza się informacje o :
 - 1) podmiotach, które złożyły oferty na dany konkurs;
 - 2) całkowitych kosztach realizacji zadania oraz kwocie przyznanej dotacji;
 - 3) uzasadnieniu wyboru oferty.
3. Protokół o którym mowa w ust. 2 umieszcza się:
 - 1) na gminnej stronie internetowej, na stronie BIP;
 - 2) na tablicy ogłoszeń
4. Protokół, najpóźniej 14 dni roboczych po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się:
 - na gminnej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy ogłoszeń.

§ 9.
Umowa

1. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji, **podpisuje umowę w trzech egzemplarzach** .
2. Przed podpisaniem umowy oferent dostarcza dodatkowo:
 - 1) jeden egzemplarz oferty;
 - 2) trzy egzemplarze harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione;
 - 3) trzy egzemplarze kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione;
 - 4) trzy egzemplarze oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy;
 - 5) inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu.
3. Przygotowanie umowy następuje zgodnie z załącznikiem NR 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku (Dz.U. z 2011 Nr 6 poz.25), w terminie umożliwiającym realizację zadania i przekazania środków finansowych.
4. Przed przedłożeniem umowy do podpisu oferentowi, umowę (w trzech egzemplarzach wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4) kieruje się do kontrasygnaty Skarbnika.

§ 10.
Przekazanie środków finansowych

1. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy następuje w terminie określonym w umowie
2. Środki finansowe przekazywane są zgodnie z harmonogramem realizacji zadania:
 - 1) w transzach;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach przekazanie środków finansowych może nastąpić jednorazowo, niezależnie od kwoty dotacji;
 - 3) w przypadku umów zawartych na realizację zadania, których termin realizacji przypada na czas nie dłuższy niż 3 miesiące, środki finansowe będą przekazywane jednorazowo, niezależnie od kwoty dotacji.

3. **Umowa**, o której mowa w § 9 z chwilą przekazywania środków finansowych, o których mowa w ustawie 1. **powinna zawierać:**
- 1) podpisy zlecniodawcy- tj. podpisy osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku czytelnie podpisy oraz pieczętkę nagłówkową zlecniodawcy;
 - 2) podpisy zlecniodawcy;
 - 3) podpis rady prawnego w przypadku gdy treść umowy odbiega od wzoru;
 - 4) kontrasygnata Skarbnika;
 - 5) wszystkie załączniki określone w umowie wraz z ofertą realizacji zadania przyjęta w wyniku konkursu oraz jej aktualizacje.

§ 11.

Sprawozdanie

1. Zlecniodawca zobowiązany jest do **złożenie sprawozdania** z wykonania zadania Publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U. z 2011 Nr 6 poz.25), w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania, wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w terminie określonym w umowie.
2. Nie złożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nie przekazaniem pozostałej części na zadanie, z którego realizacji nie zostało złożone sprawozdanie bądź na inne zadania realizowane przez tego samego zlecniodawcę.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojt Gminy Zawonia
Robert Borczyk

WZÓR OGŁOSZENIA O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

| |
|--|
| Data publikacji / nr konkursu: Dzień- miesiąc- rok / nr konkursu |
| Oznaczenie organu ogłaszającego konkurs: Gmina Zawonia, Reprezentowana przez Wójta Gminy Zawonia Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych (Pełna i czytelna nazwa zadania) |
| Podstawa prawna Na podstawie: - art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) - § 8 uchwały Rady Gminy Zawonia nr XXXI/235/2013 z dnia 28 listopada 2013 roku - oraz innych aktów prawnych nakładających obowiązek lub dodających uprawnienia do zlecenia realizacji danego zadania publicznego; |
| Adres konkursu: Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inna formuła wynikająca z aktów prawnych wymienionych w podstawie prawnej. |
| Forma realizacji zadania: Wsparcie / powierzenie |
| Cel realizacji zadania: Należy określić szczegółowo co chcemy osiągnąć poprzez realizację zadania, (4-5 zdań) |
| Rodzaj zadania: Jasne i szczegółowe określenie przedmiotu konkursu, tj. rodzaju, standardów i ilości oczekiwanych świadczeń w trakcie realizacji zadania, np: kultury fizycznej. |
| Termin i miejsce realizacji zadania: Od : dzień- miesiąc- rok do dzień –miesiąc- rok Miejsce: podać miejscowość, dokładny adres |
| Czas powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zadania. |
| Środki przeznaczone na realizację zadania w danym roku: Należy podać kwotę w PLN |
| Informacja o zrealizowanych przez Gminę Zawonia w roku poprzedzającym ogłoszenie |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>otwartego konkursu ofert zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3, jednostkom organizacyjnym podległym administracji publicznej lub przez nie nadzorowanym (jak w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).</p> <p>Należy podać kwotę w PLN</p> | <p>Warunki realizacji zadania i / lub opis zadania:</p> <p>Należy wskazać elementy niezbędne do realizacji zadania (np. posiadanie bazy lokalnej, doświadczenie w realizacji podobnych zadań, wymogi dotyczące kwalifikacji i uprawnień realizatorów, dostęp do zasobów rzeczowych, etc).</p> <p>Opis zadania, należy szczegółowo wyjaśnić oferentom na czym zadanie ma polegać.</p> | <p>Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:</p> <p>Koszty określone są każdorazowo przez komórkę organizacyjną w zależności od rodzaju zadania.</p> | <p>Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:</p> <p>Do każdego ogłoszenia obywatelskiego powinna zostać dołączona lista kosztów, które nie będą mogły być poniesione z dotacji.</p> | <p>Warunki składania ofert</p> <p>1. oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25) dokument do pobrania</p> <p>2. oferty należy:</p> <p>2.1. sporządzić w języku polskim</p> <p>2.2. Sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełniona maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,</p> <p>2.3. sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.),</p> <p>2.4. złożyć w kopercie ze wskazaniem konkursu, którego dotyczy oraz z oznaczeniem numeru zadania lub jego nazwy,</p> <p>3. do oferty konkursowej obywatelskiej należy dołączyć:</p> <p>3.1. oświadczenia o zobowiązaniu się do utrzymania wskazanego w ofercie rachunku</p> |
|---|--|--|---|---|

bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Zawonia

- 3.1.1. nie zaleganiu z płatnościami wobec Gminy Zawonia, organów podatkowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
 - 3.1.2. zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
 - 3.1.3. **posiadaniu uprawnień i kwalifikacji** niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
 - 3.1.4. **zapewnieniu lokalu do realizacji zadania** (np. umowy najmu, użyczenia, dzierżawy, zgody dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej).
- 3.2. Inne dokumenty (w jednym egzemplarzu) – listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami.

4. przed złożeniem oferty na realizację zadania publicznego w Urzędzie Gminy Zawonia (ul. Trzebnicka 11):

4.1. aktualny odpis rejestru za wyjątkiem:

- organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie- które składają potwierdzone za zgodność z oryginałem dekret o powołaniu na proboszcza lub inną funkcję upoważniający do składania oświadczeń woli.

4.2. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994r, o rachunkowości – Dz. U. 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)- w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności.

Sprawozdania końcowe należy składać w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. **Sprawozdanie częściowe do 30 lipca** za pierwsze półrocze roku budżetowego.

4.3. statut organizacji oraz każdą jego aktualizację- należy złożyć raz, nie później niż przed złożeniem oferty konkursowej. Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wymogi formalne:

Wymogi formalne obejmują elementy:

1. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanym przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta
2. Złożenie w Urzędzie Gminy, w przypadku zmian: aktualnego odpisu z rejestru, wyciągi z ewidencji. Statutu oraz sprawozdania merytorycznego i finansowego za ostatni rok,
3. Złożenie pieczętek oferenta we wszystkich wymaganych miejscach na wzorze oferty,
4. Prawidłowo i czytelnie sporządzoną kalkulację kosztów,
5. Wypełnienie wszystkich miejsc w ofercie,

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|--|----------------------|
| <p>6. Złożenie wymaganých dokumentów i oświadczeń.</p> | <p>UWAGA: Oferta, która nie będzie posiadata jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona z powodów formalnych.</p> | <p>Ocena ofert: Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana zarządzeniem przez Wójta Gminy Zawonia. Ocena następuje wg kryteriów oceny merytorycznej.</p> | <p>Ocena merytoryczna ofert: Kryteria oceny merytorycznej powinny być podane wraz z punktowym ich oznaczeniem. Suma punktów przypadająca na osobę upoważnioną lub 1 osobę w komisji konkursowej wynosi 100 dla wszystkich kryteriów.</p> | <p>Miejsce złożenia dokumentów: 1. należy wskazać dokładne miejsce złożenia dokumentów: 1.1. nazwę komórki organizacyjnej, 1.2. adres wraz z podaniem ulicy, kodu, miejscowości, nr pokoju, 1.3. imienia i nazwiska osoby udzielającej informacji ze strony komórki organizacyjnej wraz z nr telefonu i adresu e-mail. 2. w przypadku przesłania oferty wraz z dokumentami początk liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy. 3. kopertę należy oznaczyć w następujący sposób: „Konkurs na zadanie z zakresu..... Nr konkursu.....” oraz podać nazwę i adres oferenta. 4. oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.</p> | <p>Termin składania ofert: Termin składania ofert należy określić każdorazowo w ogłoszeniu z podaniem dnia i godziny.</p> | <p>Termin rozpatrywania ofert: Należy wyznaczyć konkretną datę, jednak nie później niż po upływie 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.</p> | <p>Informacja o rozstrzygnięciu konkursu: 1. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie umieszczona: 1.1. Na Gminnej stronie internetowej; 1.2. Biuletynie Informacji Publicznej; 1.3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. 2. Oferty wraz z dokumentami nie zwraca się oferentowi.</p> | <p>Umowa:</p> |
|--|---|---|---|---|--|---|--|----------------------|

1. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę w trzech egzemplarzach.
2. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostarczenia dodatkowo:
 - 2.1. Jeden egzemplarz oferty;
 - 2.2. Trzy egzemplarze oświadczenia o zgodności opisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy;
 - 2.3. Innych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu.
3. Oferent może złożyć także elektroniczną wersję oferty.

Przekazywanie środków finansowych:

Przekazywanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.

Nie złożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nie przekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego realizacji nie zostało złożone sprawozdanie bądź na inne zadania realizowane przez tego samego zleceniobiorcę.

